

Gestionnaire CFA H/F

Le **CNAM** (Conservatoire National des Arts et Métiers), un établissement d'**enseignement supérieur dédié à la formation professionnelle tout au long de la vie**. Il offre des formations continues et en alternance du Bac +1 au Bac +8. Ces formations sont ouvertes à tous : aux salariés, aux travailleurs indépendants, aux jeunes, aux demandeurs d'emploi, et aux personnes en retour à l'emploi.

Le **CNAM Auvergne-Rhône-Alpes** est aujourd'hui en pleine croissance et vient répondre aux besoins et problématiques actuelles du marché de l'emploi.

Dans le cadre de **l'accroissement temporaire de l'activité**, lié à la phase intensive de promotion de nos services et afin de répondre à nos besoins, nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) pour renforcer l'équipe commerciale de notre département apprentissage.

Vos missions seront les suivantes :

- Recevoir et contrôler les informations entreprises reçues via notre CRM,
- Etablir et suivre les contrats d'alternance et les conventions de formation,
- Accompagner les entreprises dans la saisie des dossiers destinés aux OPCO,
- Contrôler la prise en charge des formations par les OPCO,
- Suivre les prises en charge annexes (premier équipement, financement du permis de conduire...),
- Enregistrer les ruptures de contrats et les communiquer aux OPCO,
- Contrôler les éléments des dossiers entreprises constitutifs pour Qualiopi et faire les relances,
- Gérer et contrôler les dossiers de prise en charge, puis faire le lien avec le service facturation,
- Assurer une veille juridique et règlementaire (évolution des prises en charge, ...).

Les missions c'est important, l'équipe et l'environnement de travail aussi !

Nous sommes une équipe à taille humaine. Nous comptons actuellement une trentaine de collaborateurs sur notre site de Lyon. Nous avons à cœur nos valeurs qui sont l'inclusion, la promotion sociale, et l'innovation. Nous tâchons de les faire vivre au sein de notre établissement tant pour les salariés que pour les étudiants.

PROFIL

Titulaire d'un bac+2 minimum, vous êtes doté(e) d'une grande organisation, d'une bonne capacité d'analyse et êtes très rigoureux(se).

Vous avez la capacité à gérer plusieurs tâches simultanément tout en respectant les délais, et avez le souci du détail.

Vous avez un bon sens relationnel et des compétences en communication écrites et verbales.

Vous justifiez idéalement d'une expérience réussie chez un OPCO ou dans un CFA / établissement d'enseignement.

La maîtrise des outils bureautiques et informatiques est indispensable pour mener à bien vos missions.

Ce job est fait pour vous !

Dans le cadre de notre politique diversité et égalité, toutes nos offres de poste sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.

Avantages :

- 13^{ème} mois,
- Tickets restaurants (prise en charge à 60% employeur),
- Participation transports en commun (50% employeur),
- Mutuelle (90% employeur) + Prévoyance (100% employeur),
- Flexibilité,
- Accord de télétravail jusqu'à 2 jours par semaine sur la base du volontariat.

Type d'emploi : CDD

Temps de travail : Temps plein

Date : dès à présent et jusqu'au 30 septembre

Rémunération : A partir de 24k/an

Localisation : Lyon 7ème, Métro Jean Jaurès

Pour postuler :

Merci d'envoyer votre candidature à : recrutement@lecnam-rhonealpes.fr